

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 [№ 66](#) қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін [4 т.](#) қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекітілген актісі болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды берген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және басшыға ұсынады. Нәтижесі - тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы келіп түскен құжаттармен 15 (он бес) минут ішінде танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға ұсыну;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі туралы жауап дайындап, басшыға қол қоюға жолдайды. Нәтижесі – акт жобасын дайындау;

- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне 15 (он бес) минут ішінде қол қойып кеңсеге жолдайды. Нәтижесі – акт жобасына қол қою;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркеп көрсетілетін қызметті алушыға береді. Нәтижесі – акті беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысы.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір үдерісінің ұзақтығын көрсетіп сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тапсыру;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және қызмет алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді.

Нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі – құжаттарды беру;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, реестр жасайды және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне сол күні жібереді. Нәтижесі – құжаттарды беру;

5) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 2 (екі) күні ішінде осы Регламенттің [5-тармағында](#) көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркеп Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысына ұсынады. Нәтижесі – нәтижені беру;

7) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жинақтау жүйесіне 1 (бір) жұмыс күні ішінде тапсырады. Нәтижесі – нәтижені беру;

8) жинақтау жүйесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтижесі – нәтижені беру;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді. Нәтижесі – нәтижені беру;

8. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияға сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, соңымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілерімен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

